

POST & DHL GESCHÄFTSKUNDENPORTAL

AUFTRAGSMANAGEMENT BRIEF (AM.GK-P)

BENUTZERVERWALTUNG

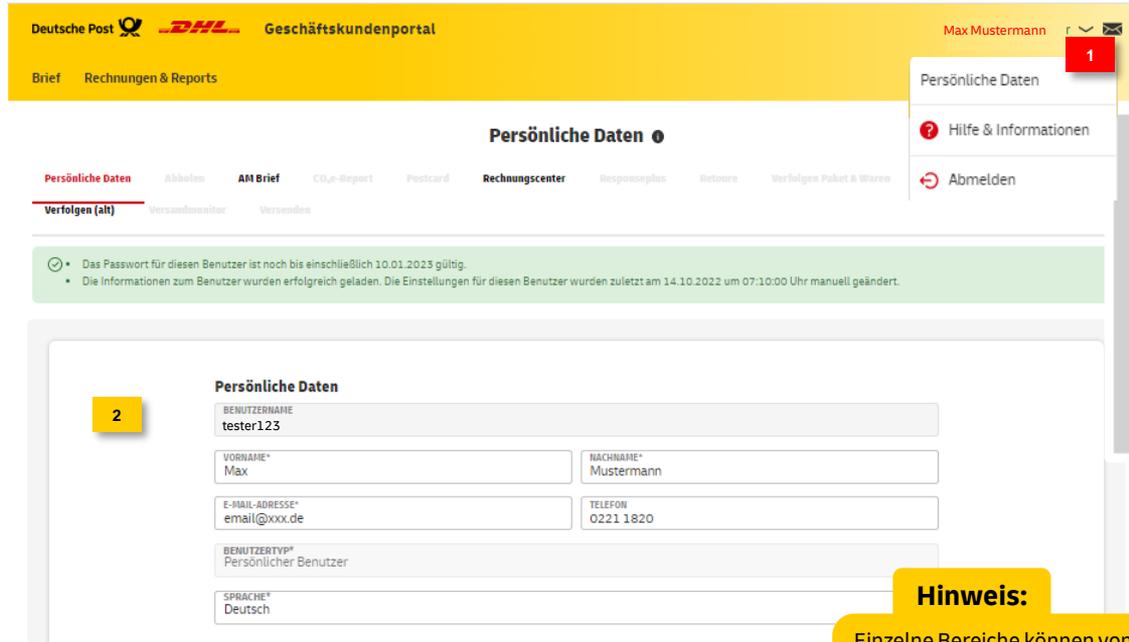
Einführung

- Im Post & DHL Geschäftskundenportal (GKP) haben Sie als Benutzer die Möglichkeit, Ihre persönlichen Daten zu verwalten
- Mit der Berechtigung „Benutzer verwalten“ besitzen Sie Administrationsrechte und können selbst festlegen, welche Ihrer Mitarbeiter Zugriff auf das GKP haben und legen die Berechtigungen dafür fest
- Diese Handlingsbroschüre gibt Ihnen einen Überblick über die einzelnen Funktionen für den Bereich Auftragsmanagement BRIEF (AM.GK-P)
 - Neuen Benutzer für AM.GK-P anlegen
 - Benutzer bearbeiten/ löschen
 - Aktivierungslink/ Passwort erneuern

PERSÖNLICHE DATEN VERWALTEN

Persönliche Daten verwalten

1. Diese Funktion steht jedem Benutzer zur Verfügung



Deutsche Post  Geschäftskundenportal

Max Mustermann  

Brief Rechnungen & Reports

Persönliche Daten 

Persönliche Daten | Abmelden | **AM Brief** | CO₂-Report | Postcard | **Rechnungszentrum** | Responseplan | Betreuer | Verfolgen Paket & Waren

Verfolgen (alt) | Versandmonitor | Versenden

Das Passwort für diesen Benutzer ist noch bis einschließlich 10.01.2023 gültig.
Die Informationen zum Benutzer wurden erfolgreich geladen. Die Einstellungen für diesen Benutzer wurden zuletzt am 14.10.2022 um 07:10:00 Uhr manuell geändert.

Persönliche Daten

BENUTZERNAME
tester123

VORNAME*
Max

NACHNAME*
Mustermann

E-MAIL-ADRESSE*
email@xxx.de

TELEFON
0221 1820

BENUTZERTYP*
Persönlicher Benutzer

SPRACHE*
Deutsch

 Optional  Pflichtangabe

 Menü aufklappen um persönliche Daten zu bearbeiten

 Passen Sie Ihre Daten an.

Benutzername ist nicht editierbar

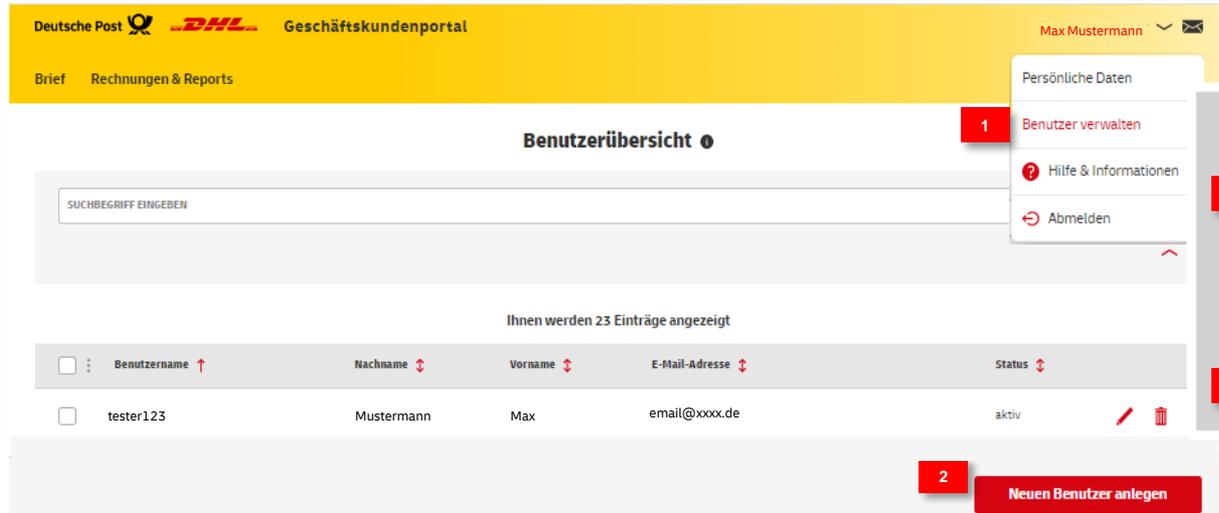
Hinweis:

Einzelne Bereiche können vom Standard-Benutzer nicht selbst vorgenommen werden, bitte wenden Sie sich in diesem Falle an Ihren Administrator

KUNDENADMINISTRATION „BENUTZER VERWALTEN“

„Benutzer verwalten“

2. Neuen Benutzer anlegen



Deutsche Post  Geschäftskundenportal

Max Mustermann

Brief Rechnungen & Reports

Benutzerübersicht

SUCHBEGRIFF EINGEBEN

Ihnen werden 23 Einträge angezeigt

<input type="checkbox"/>	Benutzername ↑	Nachname ↓	Vorname ↓	E-Mail-Adresse ↓	Status ↓
<input type="checkbox"/>	tester123	Mustermann	Max	email@xxx.de	aktiv

Neuen Benutzer anlegen

 Optional Pflichtangabe

1 Nur mit der Berechtigung „Benutzer verwalten“ steht Ihnen dieser Punkt für die Administration der Benutzer zur Verfügung

2 Benutzer anlegen

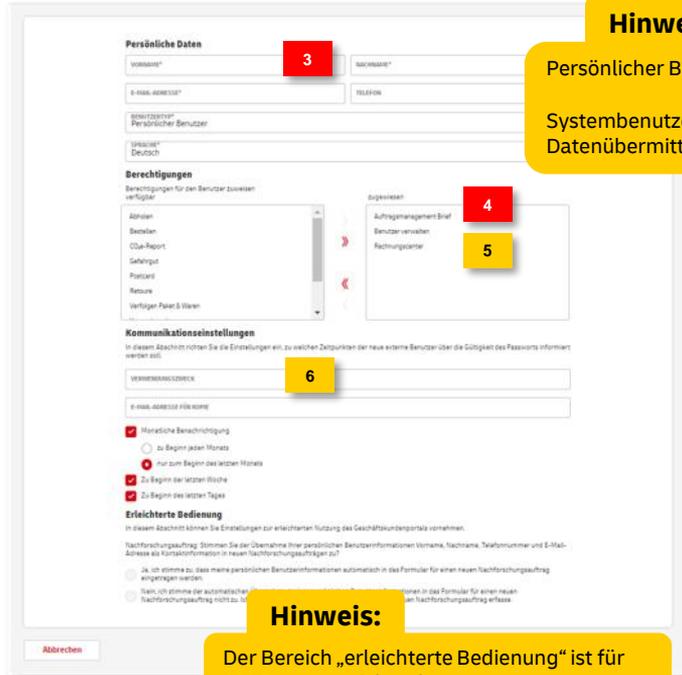
„Benutzer verwalten“

Fortsetzung - 2. Neuen Benutzer anlegen

Hinweis:

Persönlicher Benutzer auswählen

Systembenutzer nur für die Datenübermittlung, z. B. über Software



The screenshot shows a web form for creating a new user. It is divided into several sections:

- Persönliche Daten:** Includes fields for 'Vorname*' (marked with a red 3), 'Nachname*', 'E-Mail-Adresse*', and 'Telefon'.
- Berechtigungen:** A list of permissions on the left and a selection area on the right. 'Auftragsmanagement Brief' (marked with a red 4) and 'Rechnungszentrum' (marked with a yellow 5) are selected.
- Kommunikationseinstellungen:** Includes a 'Verifizierungscodex' field (marked with a yellow 6), 'E-Mail-Adresse für SOWs', and radio button options for 'Monatliche Benachrichtigung' (selected), 'Zu Beginn der letzten Woche', and 'Zu Beginn des letzten Tages'.
- Erleichterte Bedienung:** A section with radio button options for 'Ja, ich stimme zu, dass meine persönlichen Benutzerinformationen automatisch in das Formular für einen neuen Nachforschungsauftrag einfließen werden.', 'Nein, ich stimme für automatische Übertragung...', and 'Nachforschungsauftrag nicht zu...'. A red 6 is placed over the first option.

Hinweis:

Der Bereich „erleichterte Bedienung“ ist für AM Benutzer nicht relevant

Optional Pflichtangabe

3 Füllen Sie alle Felder

4 Weisen Sie die Berechtigung **Auftragsmanagement BRIEF** zu

- 5
- „Benutzer verwalten“ für weiteren Administrator
 - „Rechnungs-Center“ für Rechnungsrecherchen

6 Einstellmöglichkeit zur Kommunikation bzgl. Passwortgültigkeit

„Benutzer verwalten“

Fortsetzung - 2. Neuen Benutzer anlegen

Bitte wählen Sie das Profil zur Nutzung der Funktion Auftragsmanagement Brief aus.

7 Kundenweiter Zugriff im Auftragsmanagement Brief
 Berechtigung individuell festlegen

Berechtigungen Auftragsmanagement Brief

Bitte wählen Sie die Rolle zur Nutzung der Funktion Auftragsmanagement Brief aus.

8 Auftragsuche
 Auftragsuche und Auftragsanlage

Bitte wählen Sie mindestens eine Berechtigung für die Nutzung der Funktion Auftragsmanagement Brief aus.

Rechte zuweisen verfügbar

9

zugewiesen

- Kundenspezifischer AM-Administrator
- Portal-Auftragszugriff DM
- Portal-Datens export
- Portal-EA-Bearbeitung
- Portal-Palettenleitzettel
- Portal-Transport-Auße-Bearbeitung

Reportberechtigung Auftragsmanagement Brief

Der Benutzer soll Reporting in der Funktion Auftragsmanagement Brief nutzen.

Bitte wählen Sie die Reportberechtigung zur Nutzung der Funktion Auftragsmanagement Brief aus.

10 Einlieferungsübersicht
 E-Übersicht, T&T INT, Koop

Kundenliste Auftragsmanagement Brief

SUCHBEGRIFF EINGEBEN

Ihnen werden 24 Zeilen angezeigt

<input checked="" type="checkbox"/>	Kundennummer ↑	Kundenname ↓
<input type="checkbox"/>	1234567890	Kundenname Kundenname2
<input type="checkbox"/>	5125139612	sieben Mickels

Hinweis:
 Liste aller zugeordneten Kundennummern, beachten Sie dazu Punkt 7

7 Optional **8** Pflichtangabe

7 Berechtigung individuell festlegen, wenn mehr als eine Postkundennummer zugeordnet ist, siehe „Kundenliste Auftragsmanagement Brief unten

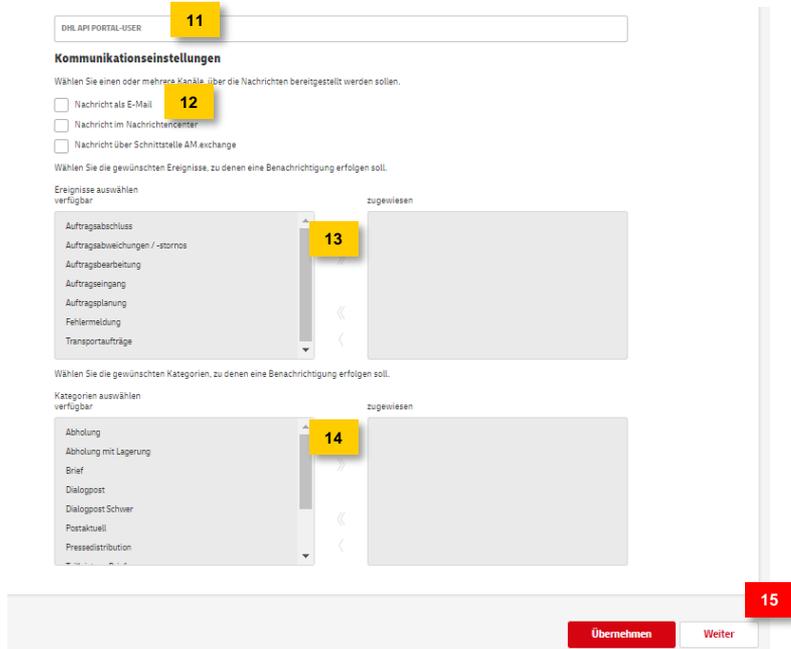
8 Nur Suche – keine Auftragsanlage

9 Ist „Auftragsuche und Auftragsanlage“ ausgewählt, dann können Sie hier die Berechtigungen zur Auftragsanlage einschränken, indem Sie diese in den linken Bereich verschieben = Keine Berechtigung

10 Wählen Sie aus, ob und welche Reportingfunktion der neue Benutzer haben soll

„Benutzer verwalten“

Fortsetzung - 2. Neuen Benutzer anlegen



The screenshot shows a web form for creating a new user in the DHL API Portal. The form is titled 'DHL API PORTAL-USER' and has a yellow callout '11' pointing to the input field. Below the title is the section 'Kommunikationseinstellungen'. The first instruction is 'Wählen Sie einen oder mehrere Kanäle, über die Nachrichten bereitgestellt werden sollen.' There are three radio button options: 'Nachricht als E-Mail' (with a yellow callout '12'), 'Nachricht im Nachrichtencenter', and 'Nachricht über Schnittstelle AM.exchange'. The second instruction is 'Wählen Sie die gewünschten Ereignisse, zu denen eine Benachrichtigung erfolgen soll.' There are two selection areas: 'Ereignisse auswählen verfügbar' (with a yellow callout '13') and 'zugelesen'. The third instruction is 'Wählen Sie die gewünschten Kategorien, zu denen eine Benachrichtigung erfolgen soll.' There are two selection areas: 'Kategorien auswählen verfügbar' (with a yellow callout '14') and 'zugelesen'. At the bottom right, there are two buttons: 'Übernehmen' (with a red callout '15') and 'Weiter'.

 Optional  Pflichtangabe

- 11** DHL Portal User eingeben, wenn API für AM.numbers genutzt wird
- 12** Bitte wählen Sie die Benachrichtigung per E-Mail, wenn der Benutzer eine Benachrichtigung erhalten soll. In diesem Fall nachfolgend bitte konfigurieren:
- 13** Legen Sie fest, bei welchem Ereignis die Benachrichtigung erfolgen soll
- 14** Weisen Sie die Kategorie(en) zu
- 15** Klicken Sie auf Weiter

„Benutzer verwalten“

Fortsetzung - 2. Neuen Benutzer anlegen

Bitte wählen Sie das Profil zur Nutzung der Funktion Rechnungscenter aus.

Kundenweiter Zugriff auf Rechnungen

16

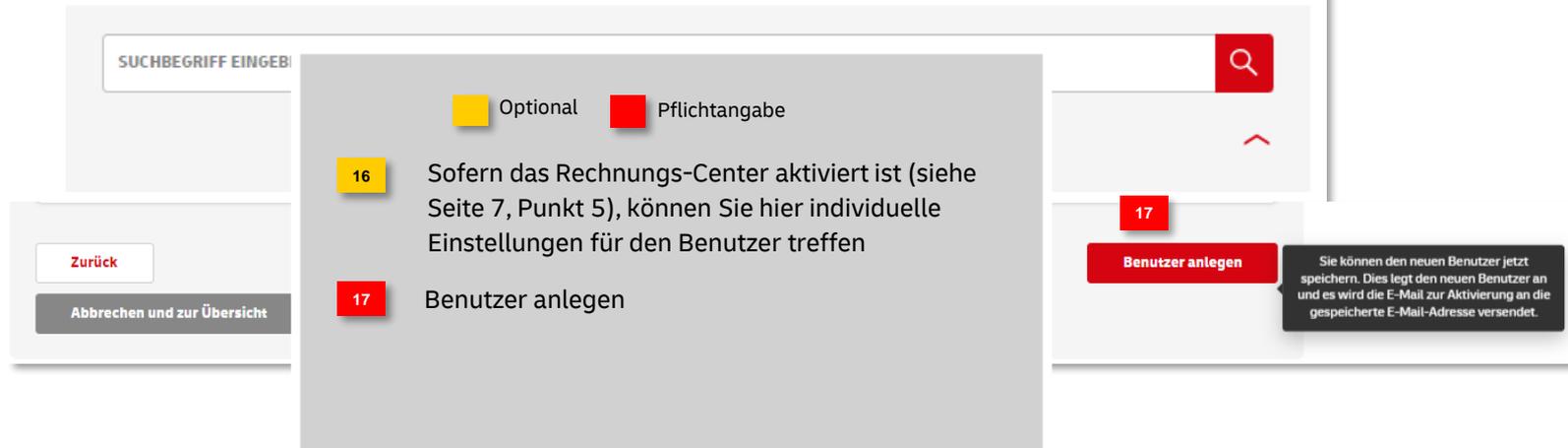
Berechtigung individuell festlegen

Bitte wählen Sie die Abrechnungsnummern aus, die im Rechnungscenter genutzt werden sollen.

Achtung:

Aktuell können nur Rechnungen für die Haupt-Kundennummer im Rechnungs-Center eingesehen werden.

Sofern dem Benutzer mehrere Kundennummern zugeordnet sind, verwenden Sie bitte das bisherige AM.portal unter <https://auftragsmanagement.deutschepost.de/>



The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there is a search bar labeled 'SUCHBEGRIFF EINGEBEN'. Below it, there are two radio button options: 'Kundenweiter Zugriff auf Rechnungen' (selected) and 'Berechtigung individuell festlegen' (annotated with '16'). A legend indicates that yellow boxes represent 'Optional' and red boxes represent 'Pflichtangabe' (mandatory). A 'Zurück' button is visible on the left. A 'Benutzer anlegen' button is highlighted with a red box and '17'. A tooltip next to it says: 'Sie können den neuen Benutzer jetzt speichern. Dies legt den neuen Benutzer an und es wird die E-Mail zur Aktivierung an die gespeicherte E-Mail-Adresse versendet.' A 'Benutzer anlegen' button is also visible on the right side of the interface.

Kundenadmin „Benutzer verwalten“

Fortsetzung - 2. Neuen Benutzer anlegen



Hinweis:

Nach erfolgreicher Benutzer Anlage kommt ein Hinweis und eine Aktivierungsmail wird an den Benutzer versendet.

Falls der Link nicht ankommt, wenden Sie sich bitte an it-csp@deutschepost.de

Wichtig:

Der Link in der Eingangsmail ist 7 Tage gültig.
Falls dieser nicht mehr funktioniert, kann er vom Kundenadministrator erneuert werden (siehe Seite 13)

„Benutzer verwalten“

3. Benutzer bearbeiten/ löschen

1 Optional 1 Pflichtangabe

1 Benutzer suchen

2 Oder über Spaltenkopf sortieren

3 Symbol wählen für:

✎ Benutzer bearbeiten 🗑️ Benutzer löschen

Brief Rechnungen & Reports

Benutzerübersicht 

SUCHBEGRIFF EINGEBEN 1

Ihnen werden 25 Einträge angezeigt

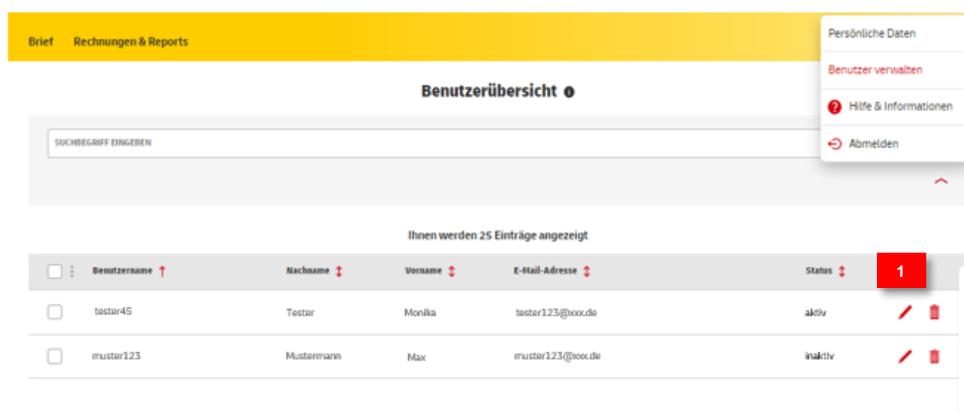
<input type="checkbox"/>	Benutzername ↑ 2	Nachname ↓	Vorname ↓	E-Mail-Adresse ↓	Status ↓ 3	
<input type="checkbox"/>	testar45	Testar	Monika	testar123@xxx.de	aktiv	✎ 🗑️
<input type="checkbox"/>	imustar123	Mustarname	Max	imustar123@xxx.de	inaktiv	✎ 🗑️

Wichtig:

Wenn Sie einen Benutzer bearbeitet haben, klicken Sie bitte auf Übernehmen damit die Angaben übernommen werden

„Benutzer verwalten“

4. Aktivierungslink/ Passwort erneuern



Benutzerübersicht

SUCHBEGRIFF EINGEBEN

Ihnen werden 25 Einträge angezeigt

<input type="checkbox"/>	Benutzername ↑	Nachname ↓	Vorname ↓	E-Mail-Adresse ↓	Status ↓	1
<input type="checkbox"/>	testar45	Testar	Monika	testar123@xxx.de	aktiv	 
<input type="checkbox"/>	muster123	Mustermann	Max	muster123@xxx.de	inaktiv	 

 Optional  Pflichtangabe

1 Innerhalb von Funktion „Benutzer bearbeiten“ können Sie je nach Benutzerstatus:

Benutzer im Status „aktiv“

E-Mail für Passwort senden

Benutzer im Status „inaktiv“

E-Mail zur Aktivierung senden

Hinweise und Kontakt

- Informationen zur Nutzung des AM Systems finden Sie unter www.deutschepost.de/am
- Informationen für Softwareentwickler finden Sie im Post & DHL API Developer Portal <https://developer.dhl.com/api-reference/auftragsmanagement-am>

Kontakt und Support:

IT Customer Support & Integration Post

Telefon +49 (0) 228 182-23500

E-Mail: IT-CSP@deutschepost.de

Geschäftszeiten: Mo – Fr: 8.00 bis 16.00 Uhr